

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|           |      |
|-----------|------|
| DICIEMBRE | 2023 |
| Mes       | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |                                       |                                  |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1.- Nombre.                       | ROMINA ARACELY VALENZUELA BRAVO       |                                  |  |
| 2.- Rut.                          |                                       |                                  |  |
| 3.- Nº Decreto.                   | Alcaldicio:<br>3305                   | Imputación:<br>215.21.04.004.003 | Centro de Costos:<br>26.04.01 - CONSTRUYE EN NORMA |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | <b>DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES</b> |                                  |  |

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO A EQUIPO DEL PROGRAMA CONSTRUYE BIEN 2023:**

- Realizar difusión del programa con diferentes juntas de vecinos, comités de adelantamiento, grupo de vecinos los cuales tengan la necesidad de poder regularizar sus edificaciones;
- Agendar visitas, reuniones o video llamadas con diferentes juntas de vecinos, comités de adelantamiento, grupo de vecinos, así como también todo contribuyente el cual necesite todos los antecedentes para regularizar su edificación;
- Realizar revisión de los antecedentes proporcionado por los contribuyentes, para regularizar su edificación debida alguna reclamación,
- Realizar visitas, reuniones o video llamadas con diferentes juntas de vecinos, comités de adelantamiento, grupo de vecinos, los cuales necesiten todos los antecedentes para poder realizar el cierre de calle o pasajes;
- Responder consultas por correo electrónico a [construyebien@buin.cl](mailto:construyebien@buin.cl), resolviendo las dudas de los vecinos y patrocinantes;
- Respuesta - Asesoría ya sea por medio de correo electrónico [construyebien@buin.cl](mailto:construyebien@buin.cl), o en forma presencial.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- 1. Atención de público de 8:30 a 14:00 hrs.**
- 2. Entrega física de certificados DOM**
- 3. Envío de certificados DOM vía correo electrónico**
- 4. Gestión de solicitudes de certificados, para entregarlos dentro de los plazos establecidos.**
- 5. Derivar a los contribuyentes con el encargado capacitado para resolver sus inquietudes y orientarlos de manera adecuada.**
- 6. Responder consultas y atender a las necesidades de los contribuyentes.**

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Atención de público.

Recepción de solicitud de certificados.

Reuniones agendadas con junta de vecinos.

Planilla de atención de público.

Detalle de labores realizadas en el mes de Diciembre del año 2023.



V.- Observaciones.

No existen observaciones.



ROMINA ARACELY VALENZUELA BRAVO

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo GUILLERMO IBACACHE GOMEZ, DIRECTOR DE OBRAS en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

